

Positionsverweis erstellen

1) Klicken Sie in ein Position und anschließend auf den Begriff "Verweis" in der Kopfzeile.



2) Bestätigen Sie die Dialogbox mit OK. Sie gelangen in eine Liste der bereits erstellten Positionen. Klicken Sie auf eine Position, um den Positionsverweis zu erstellen.

Das Programm trägt sowohl in Ihren Positionstext, als auch in das Feld "Verweis" die Nummer der angeklickten Position ein.

3) Um später den Positionsverweis zu aktualisieren, klicken Sie auf ein beliebiges Feld "Verweis", in dem bereits eine Nummer vermerkt ist. Wählen Sie die Option "aktualisieren".

4) Um später den Positionsverweis zu löschen, klicken Sie auf ein beliebiges Feld "Verweis", in dem bereits eine Nummer vermerkt ist. Wählen Sie die Option "löschen".

Achtung:

Bei einigen Betriebssystemversionen kommt es bei der Verwendung der Funktion "Aktualisieren" zum Verlust der Textformatierung. In diesem Falle bleibt leider nur die händische Korrektur des Positionsverweises im Text.